SERVICIO DE SALUD
DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

Proceso de Movilidad

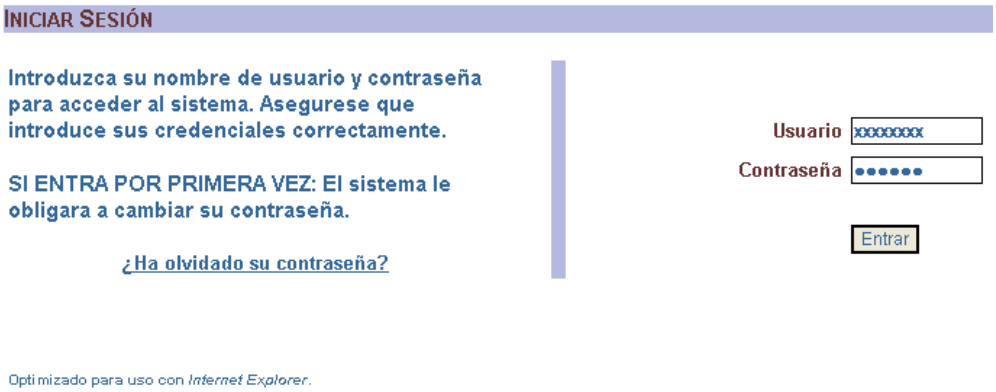
(MANUAL DE USUARIO DE LA APLICACIÓN WEB PARA EL CONCURSANTE)

ÍNDICE

ACCESO Y SALIDA DE LA APLICACIÓN 3
Primer acceso a la aplicación y cambio de contraseña *3*
Salir de la aplicación *4*
DATOS PERSONALES 4
Completar datos personales *4*
Visualizar Certificados *4*
Editar o añadir solicitudes para el proceso de movilidad *5*
GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES 5
Introducción de nueva solicitud (pasos 1 a 3) *6*
Documentación Adjunta (paso 4) *6*
Destinos solicitados por orden de preferencia (Paso 5) *6*
Finalización del proceso de presentación de solicitud (Paso 6) *7*
AYUDA AL CONCURSANTE 8

ACCESO Y SALIDA DE LA APLICACIÓN

La primera tarea que deberá realizar el usuario para acceder a la aplicación será escribir la URL de acceso en su navegador: http://procesomovilidad.sespa.princast.es. Una vez lanzada la petición, se visualizará la página de acceso a la aplicación.


INICIAR SESIÓN
Introduzca su nombre de usuario y contraseña para acceder al sistema. Asegurese que introduce sus credenciales correctamente.
SI ENTRA POR PRIMERA VEZ: El sistema le obligara a cambiar su contraseña.
¿Ha olvidado su contraseña?
Usuario
xxxxxxx
Contraseña
Entrar
Optimizado para uso con Internet Explorer.

Si el usuario tiene algún problema con su usuario o contraseña, puede pulsar el enlace "¿Ha olvidado su contraseña?" que le mostrará un mensaje breve indicándole adónde puede acudir a pedir ayuda.

OBTENCIÓN DE LAS CLAVES DE ACCESO

Los interesados en participar en el proceso deberán acudir a su Gerencia donde tras cubrir una ficha de datos básicos se les proporcionará una clave de acceso a la Web, de carácter personal e intransferible.

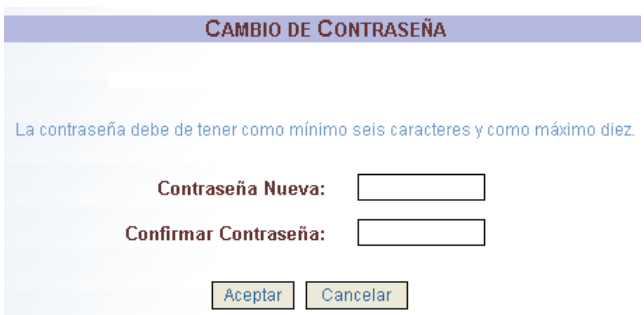
Los interesados que no se encuentren prestando servicios en el ámbito del Servicio de Salud del Principado de Asturias, podrán obtener su clave poniéndose en contacto con los Servicio Centrales (Sección de Personal estatutario), a fin de que se les proporcione la clave telefónicamente.

Si el concursante tiene algún problema con las claves de acceso, puede solicitar por la misma vía, la generación de una nueva contraseña.

Primer acceso a la aplicación y cambio de contraseña

El acceso a la aplicación de Proceso de Movilidad está basado en el sistema de autenticación de usuario mediante especificación de clave y contraseña.

Una vez introducidos correctamente el Usuario y la Contraseña, y tanto si accede a la aplicación por primera vez, como si lo hace tras un proceso de regeneración de contraseña, el sistema le requerirá para realizar un cambio de contraseña. De este modo se contribuye a aumentar la seguridad y privacidad.



Asimismo, el usuario podrá acceder a esta página siempre que lo desee, a través de la opción de menú "Cambiar Contraseña".

Salir de la aplicación

En el menú, que se muestra en la aplicación a la izquierda de la pantalla, se muestra una opción; denominada "Desconectar", que le permitirá abandonar la aplicación.

Naturalmente, puede volver a acceder a la aplicación, abriendo una sesión con su navegador y siguiendo los pasos anteriormente indicados, referidos a acceso a la aplicación.

DATOS PERSONALES

Una vez que el usuario concursante introduce su clave de usuario y contraseña, se le redirige al formulario de concursante.

Desde este formulario, el concursante puede:

Completar datos personales

Inicialmente, el concursante encontrará unos datos personales que deberá completar y revisar. Para ello, tras introducir los datos correspondientes, deberá pulsar el botón "*Modificar Datos Concursante*".

Visualizar Certificados

Desde la misma página Web el interesado podrá obtener información sobre el estado en que se encuentra la emisión de los certificados de servicios prestados solicitados a las distintas Gerencias del SESPA. De este modo, el concursante tendrá conocimiento de si ha sido emitido su certificado, debiendo ponerse en contacto con la gerencia correspondiente a fin de comprobar si se encuentra disponible para pasar a recogerlo.

Tanto para los servicios prestados al SESPA como para los prestados a entidades no pertenecientes al SESPA se accederá a la visualización de cada uno de los certificados de servicios prestados pulsando sobre el botón de visualización.

Editar o añadir solicitudes para el proceso de movilidad

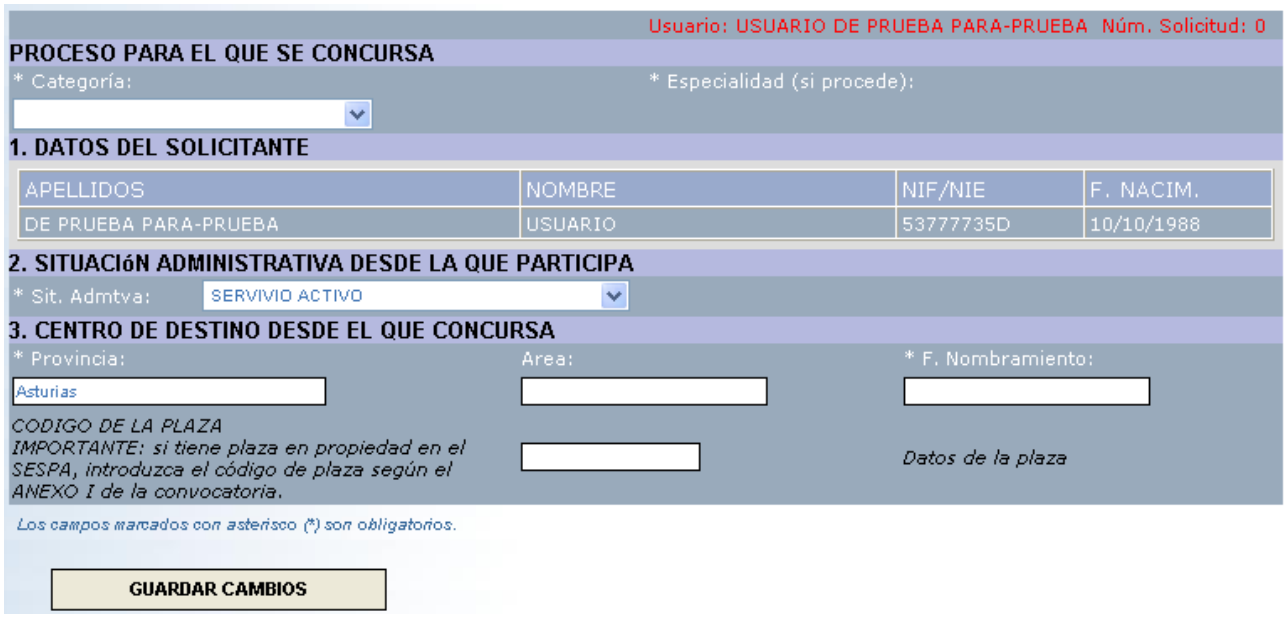
Pulsando el botón de edición, se accederá al formulario de solicitudes para modificar una solicitud previamente introducida.

Al mismo formulario de solicitudes se accede pulsando el botón "*Añadir una nueva Solicitud*".

GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES

Bien sea a través de la pulsación de los botones comentados en el epígrafe anterior o bien sea a través de la opción de menú correspondiente,

, se accede al siguiente formulario:



La cumplimentación de las solicitudes comprende un conjunto de pasos numerados:

1. PROCESO PARA EL QUE SE CONCURSA
2. SITUACIÓN ADMNISTRATIVA DESDE LA QUE PARTICIPA
3. CENTRO DE DESTINO DESDE EL QUE CONCURSA
4. DOCUMENTACIÓN QUE ADJUNTA
5. DESTINOS QUE SOLICITA POR ORDEN DE PREFERENCIA
6. FINALIZACIÓN DEL PROCESO DE PRESENTACIÓN

que el usuario concursante ha de ir realizando de forma secuencial; los cuales se detallan a continuación.

Introducción de nueva solicitud (pasos 1 a 3)

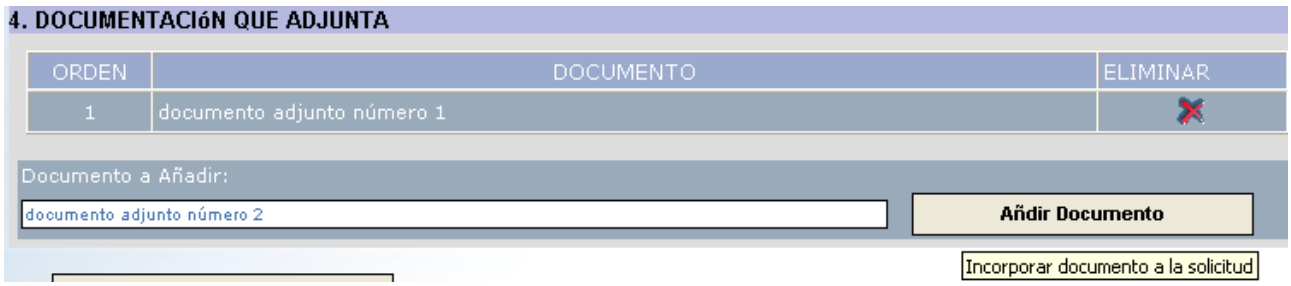
Cuando se trata de introducir una nueva solicitud, el concursante habrá de cumplimentar los campos obligatorios que se muestran en la figura anterior:

- Categoría
- Especialidad (si se ha seleccionado una categoría que tenga especialidades)
- Situación administrativa
- Modalidad y Área (si se ha elegido como situación administrativa la de "Reingreso Provisional al Servicio Activo")
- Provincia y Área desde las que concursa.
- Fecha de Nombramiento
- Código de la plaza (si la tiene en propiedad en el SESPA). Deberá indicarse el código de la plaza desde la que concursa que se recogen en los Anexos I y II.

Una vez que se haya registrado la información solicitada, se pulsará el botón "GUARDAR CAMBIOS" para almacenar la solicitud.

Documentación Adjunta (paso 4)

Tras haber completado la información de los puntos 1-3, se registrará la lista de documentos que se entregarán junto con la solicitud. Para facilitar la gestión, se introducirán los documentos en el mismo orden que se entregarán junto con la solicitud.



Para ello, se escribirá la documentación que se adjunte y se pulsará el botón "Añadir Documento".

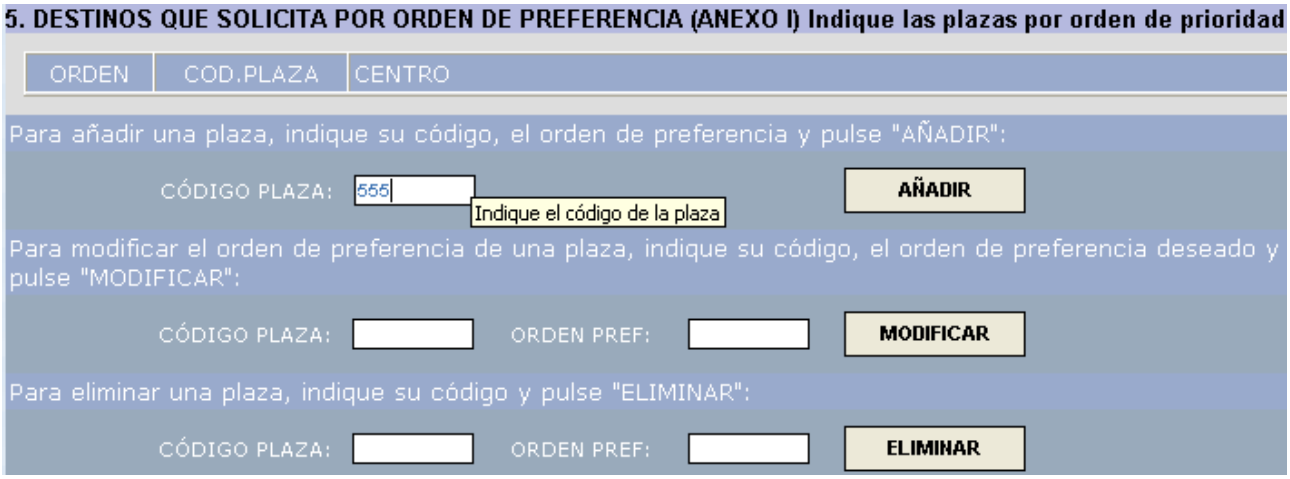
Los documentos que se vayan añadiendo irán acumulándose en una tabla visible por encima del cuadro de texto y botón de Añadir Documento.

En caso de que se desee eliminar un documento añadido, se pulsará sobre el aspa situada a la derecha del documento para su supresión.

Destinos solicitados por orden de preferencia (Paso 5)

A continuación en el apartado 5, el interesado podrá introducir las plazas a las que concursa por su orden de preferencia. A tal fin deberá indicar el "Código de Plaza", de las plazas de su interés por su orden de preferencia, con independencia de que sean vacantes convocadas y recogidas en el Anexo I, o plazas que puedan ser asignadas "a resultas" (Anexo II). En todo caso se ha de tener en cuenta lo dispuesto en la Base Tercera.

Para ello, dispone del siguiente conjunto de cuadros de texto y botones, que a continuación se exponen en la imagen adjunta:


5. DESTINOS QUE SOLICITA POR ORDEN DE PREFERENCIA (ANEXO I) Indique las plazas por orden de prioridad
ORDEN
COD.PLAZA
CENTRO
Para añadir una plaza, indique su código, el orden de preferencia y pulse "AÑADIR":
CÓDIGO PLAZA:
555
Indique el código de la plaza
AÑADIR
Para modificar el orden de preferencia de una plaza, indique su código, el orden de preferencia deseado y pulse "MODIFICAR":
CÓDIGO PLAZA:
ORDEN PREF:
MODIFICAR
Para eliminar una plaza, indique su código y pulse "ELIMINAR":
CÓDIGO PLAZA:
ORDEN PREF:
ELIMINAR

AÑADIR PLAZA

Para añadir una plaza, bastará con escribir los tres dígitos que determinan el código de cada plaza y, a continuación, se pulsará el botón AÑADIR.

La plaza añadida se mostrará en una *tabla informativa* habilitada al respecto, ubicada sobre estos cuadros de texto y botones, que inicialmente estará vacía y que se irá incrementando a medida que se vayan añadiendo las plazas correspondientes:

ORDEN	COD.PLAZA	CENTRO
1	005	H.M.N. - HOSPITAL MONTE NARANCO
2	006	GAE V- HOSPITAL CABUEÑES

Las sucesivas plazas que se vayan añadiendo se irán colocando al final de la tabla, de tal modo que el orden de preferencia de una plaza que se agrega será menor que el orden de preferencia de las plazas que se hayan especificado con anterioridad; siendo el valor 1 el que representa el orden de preferencia máximo.

MODIFICACIÓN

Si se precisa modificar el orden de prioridad de una plaza de las anteriormente añadidas, se especificará el código de la plaza y, a continuación, el orden de prioridad que se desea para la misma; pulsando finalmente el botón "MODIFICAR". Esta acción puede tener como consecuencia la reordenación del resto de las plazas, si así procede.

En caso de especificar un orden de prioridad que no posea ninguna de las plazas solicitadas, se mostrará el correspondiente mensaje de error al usuario.

ELIMINACIÓN

Si se desea eliminar una de las plazas previamente añadidas, deberá especificarse el correspondiente código de plaza y el orden en que está registrada para, a continuación pulsar el botón "ELIMINAR". Esta acción tendrá como consecuencia la supresión de la plaza del grupo de las solicitadas y la reordenación del resto de las plazas, si así procede.

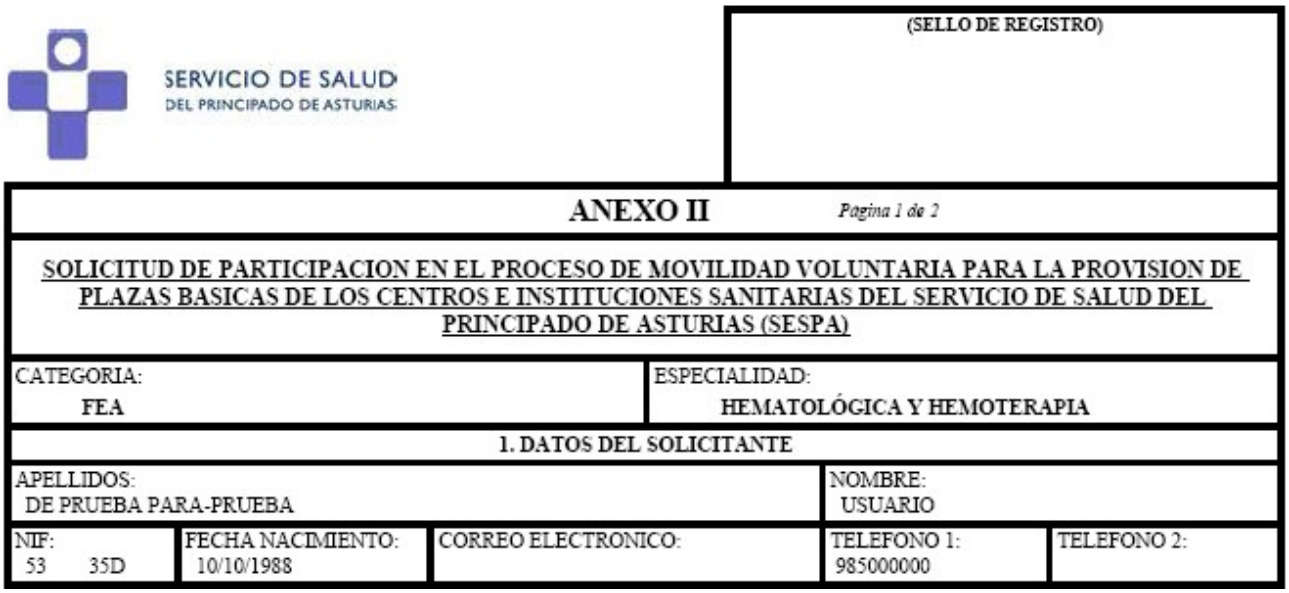
Finalización del proceso de presentación de solicitud (Paso 6)

Una vez finalizado el registro de solicitudes, se deberá confirmar la finalización del registro pulsando "*La solicitud esta completa*" y a continuación dar orden de imprimir la solicitud. Es importante asegurarse de que todo está correctamente registrado antes de realizar esta operación, pues la solicitud, a partir de ese momento quedará bloqueada y no se podrán efectuar cambios directamente a menos que expresamente se solicite siguiendo las instrucciones de la Base novena de la convocatoria.

6. FINALIZACIóN DEL PROCESO DE PRESENTACIóN E IMPRESIóN DE SOLICITUD
Si ha completado todos los puntos anteriores, está en condiciones de imprimir la solicitud y presentarla junto con la demás documentación requerida.
Antes de imprimir la solicitud se deberá pulsar "LA SOLICITUD ESTÁ COMPLETA". Esto supone que no se podrán efectuar cambios a menos que expresamente se ponga en contacto con su gerencia para que le habiliten dichas modificaciones.
6.1 LA SOLICITUD ESTÁ COMPLETA
===>
6.2. IMPRIMIR LA SOLICITUD
Finaliza la solicitud actual

Tras pulsar el botón anteriormente citado, se deshabilitará y pasará a habilitarse el botón "6.2 IMPRIMIR LA SOLICITUD", que permite llevar a cabo la impresión de la solicitud.

Ejemplo de impresión de solicitud (imagen parcial):



SERVICIO DE SALUD
DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

(SELLO DE REGISTRO)

ANEXO II *Pagina 1 de 2*

SOLICITUD DE PARTICIPACION EN EL PROCESO DE MOVILIDAD VOLUNTARIA PARA LA PROVISION DE PLAZAS BASICAS DE LOS CENTROS E INSTITUCIONES SANITARIAS DEL SERVICIO DE SALUD DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS (SESPA)

CATEGORIA:	ESPECIALIDAD:
FEA	HEMATOLÓGICA Y HEMOTERAPIA

1. DATOS DEL SOLICITANTE

APELLIDOS:			NOMBRE:	
DE PRUEBA PARA-PRUEBA			USUARIO	
NIF: 53 35D	FECHA NACIMIENTO: 10/10/1988	CORREO ELECTRONICO:	TELEFONO 1: 985000000	TELEFONO 2:

AYUDA AL CONCURSANTE

Ante cualquier problema o incidencia que surja en relación con la página Web, el solicitante podrá:

a) Si se trata de una incidencia en la operativa de la aplicación, llamará al Centro de Gestión de Servicios Informáticos del Principado de Asturias (CGSI), cuyo teléfono es el 985109300, indicando que se trata de una incidencia operativa sobre la aplicación Web "Proceso de movilidad voluntaria". Dicho servicio proporcionará un soporte operativo al participante.

b) Si tiene un problema con la contraseña deberá personarse en la Gerencia donde presta servicios y, tras identificarse, se le proporcionará una nueva contraseña.

   Los interesados que no se encuentren prestando servicios en el ámbito del Servicio de Salud del Principado de Asturias, podrán obtener su clave poniéndose en contacto con los Servicio Centrales (Sección de Personal estatutario), a fin de que se les proporcione la clave telefónicamente.